Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 250 del 26 ottobre 1998 - Serie generale

Spediz abb post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 26 ottobre 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 179

ISTITUTO ELETTROTECNICO NAZIONALE «GALILEO FERRARIS» DI TORINO

DECRETO PRESIDENZIALE 23 settembre 1998.

Approvazione del regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

DECRETO PRESIDENZIALE 23 settembre 1998.

Approvazione del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto.

SOMMARIO

ISTITUTO ELETTROTECNICO NAZIONALE «GALILEO FERRARIS» DI TORINO

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO ELETTROTECNICO NAZIONALE «GALILEO FERRARIS» DI TORINO

DECRETO PRESIDENZIALE 23 settembre 1998.

Approvazione del regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

IL PRESIDENTE

Visto lo statuto dell'Istituto approvato con decreto commissariale n. 102, del 2 marzo 1992;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, «Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica»;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione n. 07/1/98, del 30 aprile 1998, con cui è stato approvato il regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto elettrotecnico nazionale «Galileo Ferraris»;

Vista la nota dell'Istituto n. 5468/98, del 30 giugno 1998, con la quale l'anzidetta deliberazione n. 07/1/98 è stata trasmessa al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, ai sensi di quanto disposto dalla citata legge n. 168/1989;

Vista la nota del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 965 del 21 luglio 1998, con la quale è stato approvato il regolamento in questione;

Udito il parere del direttore generale;

Ai sensi del quarto comma dell'art. 8 della detta legge n. 168/1989;

Decreta:

1) di emanare il regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto elettrotecnico nazionale «Galileo Ferraris» nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale, e di provvedere alla pubblicazione del medesimo nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Torino, 23 settembre 1998

Il presidente: LESCHIUTTA

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO ELETTROTECNICO NAZIONALE "GALILEO FERRARIS"

TITOLO I - NATURA GIURIDICA E ARTICOLAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Natura giuridica

1. L'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris", di seguito denominato Istituto, è un ente pubblico nazionale di ricerca afferente al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST e a carattere non strumentale, ai sensi del DPR 5 agosto 1991 concernente "Individuazione di enti di ricerca a carattere non strumentale".

2. Ai sensi dell'art. 33 della Costituzione e dell'art. 8, comma 3, della legge 9 maggio 1989, n. 168, l'Istituto ha autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile.

3. I principi di autonomia di cui al citato art. 8, comma 3, della legge n. 168/1989, sono esplicitati nelle modificazioni all'ordinamento dell'Istituto di cui al decreto commissariale n. 102/1992, del 2 marzo 1992.

4. Secondo quanto previsto dalla legge 11 agosto 1991, n. 273, istitutiva del sistema nazionale di taratura, l'Istituto svolge le funzioni di Istituto metrologico primario, funzioni comprendenti, in particolare, la realizzazione e il mantenimento dei campioni nazionali e la loro messa a disposizione ai fini della disseminazione delle unità di misura.

Art. 2 - Obiettivi e compiti

1. L'Istituto programma ed effettua, nel quadro dei propri fini istituzionali, attività di ricerca di base, finalizzata e applicata, nelle aree tematiche della Metrologia, della Fisica e tecnologia dei materiali, delle Tecnologie per l'innovazione.

2. L'Istituto, inoltre, contribuisce alla formazione e alla qualificazione di personale scientifico e tecnico e alla diffusione della cultura scientifica nei settori di propria competenza; cura la salvaguardia e la valorizzazione del proprio patrimonio culturale; fornisce pareri e consulenze, esegue istruttorie tecniche e svolge ricerche per conto delle amministrazioni dello Stato, delle Regioni e degli enti locali nei settori di sua pertinenza.

3. L'attività dell'Istituto si svolge sulla base di un Programma triennale, raccordato al Piano triennale nazionale della ricerca, e di Piani annuali di attuazione del Programma stesso. Il Programma triennale è approvato dal Consiglio di

amministrazione, su proposta del Consiglio scientifico, ed è sottoposto al Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica per l'approvazione del CIPE. I Piani annuali sono approvati dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Consiglio scientifico, e sono trasmessi al Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica per le valutazioni di competenza.

Art. 3 - Modalità per il conseguimento degli obiettivi

1. Ai fini del conseguimento degli obiettivi, l'Istituto:

a) collabora con altri enti di ricerca e università aventi obiettivi scientifici e applicativi analoghi, allo scopo di favorire sinergie nell'utilizzo di competenze e di strutture di ricerca;

b) partecipa a programmi e progetti di ricerca di base e finalizzata, promossi da enti e organizzazioni nazionali, comunitarie e internazionali;

c) svolge attività di ricerca applicata di elevato rilievo scientifico per conto di enti pubblici e privati;

d) svolge attività di prova e certificazione di apparecchiature, componenti e materiali, anche in applicazione di disposizioni legislative e di direttive comunitarie nei campi di pertinenza;

e) promuove il trasferimento e l'applicazione delle conoscenze e delle tecnologie acquisite nello svolgimento delle proprie attività di ricerca;

f) diffonde i risultati della propria attività sia sulla letteratura scientifica, sia con proprie pubblicazioni;

g) concorre allo sviluppo e alla definizione della normativa tecnica;

h) conserva gli archivi storici e correnti, nonchè ogni testimonianza concernente la propria storia, curando le collezioni e gli strumenti scientifici di sua proprietà.

Art. 4 - Organi e strutture

1. Sono organi e strutture dell'Istituto:

a) gli organi di governo, a cui sono affidate, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, le funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo delle attività dell'ente, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite;

b) il Direttore generale e i dirigenti di Unità organica, ai quali spetta la gestione scientifica, tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali, nonchè di controllo; essi sono, altresì, responsabili della gestione e dei relativi risultati;

c) la struttura operativa, a cui è affidato lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi programmatici dell'Istituto.

2. Le modalità di nomina, la composizione, le funzioni e le attribuzioni degli organi di governo sono definite dal citato decreto commissariale n. 102/1992. Aspetti specifici concernenti l'organizzazione e il funzionamento degli organi di governo sono riportati nel successivo titolo II del presente Regolamento.

3. L'organizzazione e il funzionamento della struttura operativa, nonché i compiti dei dirigenti e dei responsabili sono descritti nel titolo III del presente Regolamento. Le modalità di conferimento degli incarichi di dirigenza, di responsabilità e di coordinamento sono descritti nel successivo titolo IV.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 5 - Organi di governo

1. Sono organi di governo dell'IEN:

a) il Presidente;

b) il Consiglio di amministrazione;

c) il Consiglio scientifico;

d) il Collegio dei revisori dei conti.

Art. 6 - Il Presidente

1. Le modalità di nomina e le funzioni del Presidente sono definite dagli artt. 5 e 6 del decreto commissariale n. 102/1992.

2. Il Presidente cura il coordinamento delle attività dei due Consigli, ove concorrano le competenze di entrambi.

Art. 7 - Il Consiglio di amministrazione: composizione e funzionamento

1. La composizione e il funzionamento del Consiglio di amministrazione sono definiti dall'art. 7 del decreto commissariale n. 102/1992. Le modalità di elezione dei componenti elettivi del Consiglio di amministrazione sono definite dal Regolamento approvato con decreto commissariale n. 230/1992, del 28 aprile 1992.

2. Nei giorni immediatamente successivi alle riunioni del Consiglio di amministrazione, una sintesi delle decisioni assunte e di quanto emerso nel corso delle riunioni viene resa pubblica a cura del Direttore generale, mediante affissione all'albo dell'Istituto.

3. I verbali delle riunioni, in seguito alla loro approvazione, sono pubblici e restano a disposizione per la consultazione per un periodo di sessanta giorni.

4. Compiti di preparazione dei lavori del Consiglio di amministrazione possono essere affidati dal Consiglio medesimo a Commissioni istruttorie, di cui fanno parte il Direttore generale, i Responsabili della struttura operativa, per le materie di competenza, e componenti del Consiglio di amministrazione.

5. Ai componenti del Consiglio di amministrazione compete:

a) il rimborso delle spese di missione effettuate per conto dell'Istituto;

b) un gettone di presenza alle sedute del Consiglio, nei limiti di cui alle vigenti disposizioni legislative.

Art. 8 - Il Consiglio di amministrazione: attribuzioni

1. Le attribuzioni del Consiglio di amministrazione sono definite dall'art. 8 del decreto commissariale n. 102/1992.

Art. 9 - Il Consiglio scientifico: composizione e funzionamento

1. La composizione del Consiglio scientifico è definita dall'art. 9 del decreto commissariale n. 102/1992. Le modalità di elezione dei componenti elettivi del Consiglio scientifico sono definite dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 6/1994, del 4 febbraio 1994. Almeno trenta giorni prima della scadenza naturale del Consiglio scientifico, il Presidente avvia le procedure per la sua ricostituzione. Il nuovo Consiglio scientifico è nominato dal Presidente e, di norma, tiene la sua prima riunione non oltre sessanta giorni dalla scadenza del Consiglio precedente.

2. Il Consiglio scientifico è convocato tutte le volte che il Presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno tre volte all'anno.

3. Le riunioni del Consiglio scientifico sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono approvate quando ottengano il voto della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente della riunione. Alle riunioni assistono i Dirigenti delle Unità organiche scientifiche e tecniche.

4. Il Consiglio scientifico elegge, nel proprio seno, in conformità al disposto del comma 5 dell'art. 10 del decreto commissariale n. 102/1992, il Vicepresidente, il quale, oltre a svolgere i compiti delegatigli dal Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

5. I consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipino a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti con decreto del Presidente dell'Istituto. In caso di vacanza di posti riservati a membri eletti o designati, il Presidente dà corso alle corrispondenti procedure di elezione o di designazione dei nuovi membri; questi rimangono in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio scientifico.

6. Il Consiglio scientifico nomina, al suo interno, un Segretario con il compito di redigere il verbale di seduta che sottoscrive con il Presidente. Il Segretario può essere coadiuvato da un funzionario dell'amministrazione.

7. Nei casi di urgenza il Presidente puo consultare i componenti del Consiglio scientifico tramite lettera o altro mezzo equivalente. Il risultato della consultazione è riferito nella successiva riunione del Consiglio scientifico.

8. Nei giorni immediatamente successivi alle riunioni del Consiglio scientifico, una sintesi delle decisioni assunte e di quanto emerso nel corso delle riunioni viene resa pubblica a cura del Segretario, mediante affissione all'albo dell'Istituto.

9. I verbali delle riunioni, in seguito alla loro approvazione, sono pubblici e restano a disposizione per la consultazione per un periodo di sessanta giorni.

10. Ai componenti del Consiglio scientifico compete:

a) il rimborso delle spese di missione effettuate per conto dell'Istituto;

b) un gettone di presenza alle sedute del Consiglio, nei limiti di cui alle vigenti disposizioni legislative.

Art. 10 - Il Consiglio scientifico: attribuzioni

1. Le attribuzioni del Consiglio scientifico sono definite dall'art. 10 del decreto commissariale n. 102/1992.

2. Nel quadro delle predette attribuzioni, in particolare, il Consiglio scientifico:

a) formula proposte in merito alla partecipazione dell'Istituto a programmi di ricerca nazionali, comunitari e internazionali;

b) promuove iniziative d'indirizzo delle attività scientifiche e tecniche dell'Istituto;

c) formula al Consiglio di amministrazione, per quanto riguarda il personale tecnico-scientifico, proposte e pareri relativi a:

- incarichi di dirigenza, di responsabilità e di coordinamento;
- modifiche della pianta organica e dell'ordinamento dei servizi;
- impostazione e contenuti del piano annuale di concorsi per assunzioni;

d) formula proposte e pareri in merito ad accordi di collaborazione e contratti di ricerca, secondo le modalità ulteriormente precisate nel titolo V del presente Regolamento.

Art. 11 - Il Collegio dei revisori dei conti

1. La composizione e le funzioni del Collegio dei revisori dei conti sono stabilite dall'art. 11 del decreto commissariale n.102/1992.

Art. 12 - Il Direttore generale

1. Le modalità di nomina e le funzioni del Direttore generale sono definite dall'art. 12 del decreto commissariale n. 102/1992.

2. Il Direttore generale cura l'applicazione del presente Regolamento e predispone eventuali proposte di modifiche e integrazioni da sottoporre all'esame degli organi di governo, secondo quanto disposto dal successivo art. 36, in particolare per quanto concerne l'articolazione della struttura operativa.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Art. 13 - Articolazione della struttura operativa

1. La struttura operativa comprende:

a) una o più Unità organiche scientifiche e tecniche;

b) una o piu Unità organiche di gestione e supporto.

2. Al fine di coordinare attività svolte all'interno dell'Istituto o in connessione con altri enti di ricerca, sono istituite strutture di coordinamento oppure individuate funzioni di coordinamento. Possono essere, inoltre, individuate funzioni di coordinamento di specifiche attività all'interno di singole Unità organiche. A ciascun coordinamento è preposto un Responsabile nominato con le modalità indicate nel successivo art. 20.

3. L'articolazione della struttura operativa è definita da apposito ordinamento dei servizi; le modificazioni allo stesso sono approvate, previo parere favorevole del Consiglio scientifico, con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 14 - Unità organiche scientifiche e tecniche: attribuzioni

1. Le Unità organiche scientifiche e tecniche svolgono, nelle aree tematiche dell'Istituto, attività di ricerca di base, finalizzata e applicata necessarie per il conseguimento degli obiettivi programmatici. In particolare, le dette Unità organiche:

a) svolgono studi e ricerche finalizzati alla realizzazione dei campioni primari delle unità di misura SI e alla determinazione di costanti fisiche fondamentali; provvedono, per i campi di pertinenza, alla realizzazione delle unità di misura, al mantenimento dei campioni nazionali e alla disseminazione delle unità di misura SI con essi realizzate, con l'obiettivo di assicurare l'equivalenza, a livello internazionale, dei campioni nazionali;

b) svolgono attività di ricerca nel campo della produzione, della caratterizzazione e dello studio di materiali innovativi, con l'obiettivo di analizzarne le proprietà fisiche fondamentali e quelle d'interesse applicativo;

c) svolgono attività di ricerca concernente lo studio e la sperimentazione di sistemi, apparecchiature e componenti, con l'obiettivo di sviluppare processi innovativi nella produzione di beni e nella fornitura di servizi;

d) **eseguono attività di ricerca applicata, di accreditamento di laboratori, di consulenza e di certificazione tecnica per conto di enti pubblici e privati;**

e) attivano servizi all'utenza relativamente agli atti e alle procedure scientifiche e tecniche.

Art. 15 - Unità organiche scientifiche e tecniche: articolazione e funzionamento

1. Le Unità organiche scientifiche e tecniche possono essere articolate in Settori, che comprendono le strutture specialistiche di cui l'Istituto si dota per il conseguimento dei suoi obiettivi programmatici.

2. Di ciascuna Unità organica è responsabile un Dirigente, al quale sono affidati i seguenti compiti:

a) determinare i criteri generali di organizzazione e di funzionamento dell'Unità organica, provvedendo agli atti amministrativi propri dell'Unità e al coordinamento dei Settori;

b) formulare proposte di modifica organizzativa riguardanti, tra l'altro, l'articolazione dell'Unità organica in Settori e l'individuazione di funzioni di coordinamento;

c) curare la preparazione e l'attuazione dei programmi di attività, nonché la stesura delle relazioni sull'attività svolta dall'Unità organica, attivando processi di verifica del raggiungimento degli obiettivi programmatici;

d) curare la partecipazione a programmi di ricerca e a organismi scientifici e tecnici nazionali, comunitari e internazionali, nonchè la diffusione della conoscenza delle attività svolte;

e) assegnare il personale ai Settori;

f) attribuire, su proposta dei Responsabili di Settore, i trattamenti economici accessori per quanto di competenza;

g) fornire elementi di valutazione con riguardo ad accordi di collaborazione, a convenzioni, a contratti di ricerca e di consulenza, nonché a ogni altro aspetto delle attività scientifiche e tecniche.

3. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, al quale sono affidati i seguenti compiti:

a) curare, in collaborazione con il Dirigente dell'Unità organica, la definizione e l'esecuzione del programma nell'ambito del Settore, coordinando le attività di ricerca afferenti al Settore medesimo;

b) provvedere agli aspetti organizzativi e agli atti amministrativi all'interno del Settore, nonché alla gestione del personale a esso afferente;

c) provvedere alla gestione e allo sviluppo dei laboratori, nonchè alla conservazione delle attrezzature scientifiche e tecniche;

d) assumere la responsabilità tecnico-scientifica delle attività di prova e di certificazione.

Art. 16 - Unità organiche di gestione e supporto: attribuzioni

1. Le Unità organiche di gestione e supporto svolgono le attività amministrative, contabili e tecniche occorrenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici. In particolare, le dette Unità organiche:

a) curano la predisposizione degli atti e delle procedure d'interesse generale per l'ordinamento, il funzionamento, la struttura e l'organizzazione dell'ente;

b) svolgono compiti e attività di supporto agli organi di governo e di direzione dell'ente (Presidente, Consiglio di amministrazione, Consiglio scientifico e Direttore generale);

c) curano i rapporti con gli organi di controllo sugli atti di competenza;

d) assicurano la gestione degli affari del personale, la gestione contabile, finanziaria e patrimoniale, la gestione della biblioteca, lo svolgimento delle attività di pubblicazione e stampa, la fornitura dei servizi generali tecnici e amministrativi;

e) attivano servizi all'utenza interna ed esterna relativamente agli atti e ai procedimenti di competenza delle Unità organiche.

Art. 17 - Unità organiche di gestione e supporto: articolazione e funzionamento

1. Le Unità organiche di gestione e supporto, per lo svolgimento delle proprie attività, possono essere articolate in Settori, che, a loro volta, possono essere suddivisi in uffici.

2. L'attivazione di servizi all'utenza interna ed esterna relativamente agli atti e ai procedimenti di competenza delle Unità organiche di gestione e supporto è affidata, per le materie di rispettiva competenza, ai singoli Settori.

3. Di ciascuna Unità organica è responsabile un Dirigente, al quale sono affidati i seguenti compiti:

a) determinare i criteri generali di organizzazione e di funzionamento dell'Unità organica, provvedendo agli atti amministrativi propri dell'Unità e al coordinamento dei Settori;

b) formulare proposte di modifica organizzativa e procedere alla verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività;

c) curare la preparazione e l'attuazione dei programmi di attività, nonché la stesura delle relazioni sull'attività svolta dall'Unità organica, attivando processi di verifica sul conseguimento degli obiettivi programmatici;

d) curare i rapporti con organismi esterni, segnatamente con altri enti e istituzioni di ricerca, e la partecipazione a iniziative, programmi e corsi di formazione e aggiornamento d'interesse per le attività di gestione e supporto;

e) assegnare il personale ai Settori;

f) attribuire, su proposta dei Responsabili di Settore, i trattamenti economici accessori per quanto di competenza;

g) fornire elementi di valutazione su ogni altro aspetto afferente alle attività di gestione e supporto.

4. A ogni Settore è preposto un Responsabile, al quale sono affidati i seguenti compiti:

a) curare, in collaborazione con il Dirigente dell'Unità organica, la definizione e l'esecuzione del programma nell'ambito del Settore, nonchè lo sviluppo delle relative attività;

b) provvedere agli aspetti organizzativi e agli atti amministrativi all'interno del Settore, nonché alla gestione del personale a esso assegnato.

TITOLO IV - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 18 - Unità organiche scientifiche e tecniche: incarichi di dirigenza e responsabilità

1. Gli incarichi di dirigenza di ciascuna Unità organica scientifica e tecnica sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Consiglio scientifico, a personale scientifico e tecnico appartenente al I o al II livello professionale. L'incarico di dirigenza di Unità organica è incompatibile con la qualità di componente del Consiglio di amministrazione o del Consiglio scientifico.

2. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Dirigente dell'Unità organica di afferenza e previo parere favorevole del Consiglio scientifico, a personale scientifico e tecnico dell'ente di livello professionale non inferiore al III.

Art. 19 - Unità organiche di gestione e supporto: incarichi di dirigenza e responsabilità

1. Gli incarichi di dirigenza di ciascuna Unità organica di gestione e supporto sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, a personale amministrativo appartenente al II o al III livello professionale. L'incarico di dirigenza di Unità organica è incompatibile con la qualità di componente del Consiglio di amministrazione o del Consiglio scientifico.

2. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Dirigente dell'Unità organica di afferenza e previo parere favorevole del Direttore generale, a personale dell'ente di livello professionale non inferiore al V.

Art. 20 - Incarichi e funzioni di coordinamento

1. Gli incarichi di responsabilità delle strutture e delle funzioni di coordinamento a livello d'Istituto di cui al comma 2 dell'art. 13 sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Consiglio scientifico, a personale dell'ente di livello professionale non inferiore al III.

2. Le funzioni di coordinamento all'interno di singole Unità organiche di cui al comma 2 dell'art. 13 sono conferite con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Dirigente dell'Unità organica di afferenza, previo parere favorevole del Direttore generale.

TITOLO V - PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 21 - Programmazione delle attività

1. La programmazione delle attività si attua mediante il Programma triennale di attività e i Piani annuali di attuazione del Programma stesso di cui al comma 3 del precedente art. 2.

2. Il Programma triennale definisce le aree tematiche di riferimento, individua gli obiettivi programmatici da perseguire; individua, inoltre, le risorse disponibili o da acquisire per la sua attuazione, i risultati attesi e i benefici economici e sociali derivanti dall'attuazione del Programma.

3. Il Piano annuale di attuazione traduce, nel breve termine, gli obiettivi del Programma triennale e individua da un lato, le linee di attività e le altre forme organizzative necessarie per il conseguimento degli obiettivi e, dall'altro, le risorse finanziarie e di personale disponibili nell'anno.

4. Le linee di attività possono fare riferimento a un unico Settore scientifico e tecnico, oppure essere intersettoriali. Una linea intersettoriale afferisce al Settore nel quale la sua attività è prevalente. Una linea intersettoriale può fare riferimento diretto al Dirigente dell'Unità organica di competenza, qualora il Dirigente stesso lo ritenga opportuno ai fini di una migliore gestione dell'attività.

5. Nell'ambito del Piano annuale, sono individuati i Responsabili di linea e i loro compiti, nonchè i Responsabili di altre specifiche attività, in particolare di quelle relative al mantenimento dei campioni nazionali di cui al Regolamento adottato dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato con D.M. 30 novembre 1993, n. 591.

6. Con riferimento al Piano annuale e al Bilancio di previsione dell'Istituto, il Direttore generale, sentiti i Dirigenti delle Unità organiche, dispone le assegnazioni di fondi alle Unità organiche e ai Settori per lo svolgimento delle attività programmate.

7. Lo stato di attuazione del Piano triennale di attività viene esaminato annualmente dal Consiglio scientifico, che ne propone eventuali aggiornamenti al Consiglio di amministrazione.

Art. 22 - Collaborazioni scientifiche e convenzioni-quadro

1. Le collaborazioni scientifiche a carattere continuativo con altri enti di ricerca e università sono, di norma, oggetto di specifiche convenzioni-quadro, le quali individuano le finalità e gli obiettivi della collaborazione, le modalità di svolgimento, nonché gli aspetti amministrativi ed economici del rapporto.

2. Le convenzioni-quadro sono approvate dal Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Consiglio scientifico.

3. Le collaborazioni scientifiche non oggetto di specifiche convenzioni-quadro sono, comunque, portate alla conoscenza del Consiglio scientifico e del Consiglio di amministrazione per le valutazioni di competenza.

Art. 23 - Attività di ricerca finalizzata e di ricerca applicata: principi generali

1. Le attività di ricerca finalizzata e di ricerca applicata, di cui al precedente art. 3, comma 1, lett. b) e c), vengono svolte secondo modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio scientifico, sulla base, di norma, di contratti di ricerca, aventi durata anche pluriennale.

2. Il Consiglio di amministrazione e il Consiglio scientifico vengono periodicamente informati della stipulazione dei contratti di ricerca e dei relativi risultati conseguiti.

Art. 24 - Partecipazione a programmi e progetti di ricerca finalizzata

1. Ai fini della partecipazione ai programmi e ai progetti di ricerca finalizzata, l'Istituto provvede a una determinazione delle spese complessive da sostenere. La partecipazione consegue a una positiva valutazione dei benefici attesi, in rapporto al fabbisogno finanziario e di personale.

2. In sede di approvazione del contratto di ricerca, viene individuato il Responsabile scientifico e definito il piano di spesa, che può prevedere, nel rispetto della normativa vigente, collaborazioni esterne con personale di altri enti; il piano di spesa può, altresì, prevedere l'assunzione a tempo determinato di personale, in conformità alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e di sperimentazione.

Art. 25 - Attività di ricerca applicata

1. Le attività di ricerca applicata per conto di enti pubblici e privati sono svolte, di norma, sulla base di contratti di ricerca conformi a schemi tipo approvati dal Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Consiglio scientifico.

2. La determinazione dei corrispettivi da richiedere per l'esecuzione dei contratti di ricerca applicata è effettuata secondo le tariffe in vigore, stabilite con decreto del Presidente, sulla base di criteri fissati dal Consiglio di amministrazione.

3. In sede di approvazione del contratto di ricerca, viene individuato il Responsabile scientifico e definito il piano di spesa, piano che può prevedere, nel rispetto della normativa vigente, collaborazioni esterne con personale di altri enti, nonché l'assunzione a tempo determinato di personale in conformità alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e di sperimentazione.

4. L'esecuzione delle prestazioni in parola è affidata alle Unità organiche e ai Settori scientifici e tecnici o, in casi particolari, a singoli ricercatori.

5. La ripartizione dei proventi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni sopra citate è stabilita dall'apposito Regolamento approvato in data 21 febbraio 1989.

Art. 26 - Attività di prova e certificazione

1. L'attività di prova e certificazione è svolta nell'ambito delle Unità organiche e dei Settori scientifici e tecnici di competenza, ai quali spetta la valutazione tecnico-operativa delle richieste provenienti da committenti esterni e la responsabilità del loro svolgimento.

2. Le prestazioni per prove e certificazioni sono effettuate a titolo oneroso, secondo le tariffe in vigore, stabilite con decreto del Presidente, sulla base di criteri fissati dal Consiglio di amministrazione. Fanno eccezione le prestazioni che rientrino nell'ambito di collaborazioni di ricerca a titolo gratuito con enti pubblici e università, regolate da apposite convenzioni-quadro.

3. Per assicurare il mantenimento e l'adeguamento delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività di prova e certificazione, l'Istituto destina a questo fine una percentuale degli introiti, definita in sede di predisposizione del Bilancio di previsione.

4. La ripartizione dei proventi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni sopra citate è stabilita dal Regolamento di cui all'ultimo comma del precedente art. 25.

Art. 27 - Sistema della qualità

1. L'Istituto riconosce l'importanza di svolgere tutte le sue attività al più alto livello qualitativo, di curare tutti gli aspetti da cui dipende detto livello qualitativo e di assicurare trasparenza e fiducia nelle attività svolte.

2. A questo fine l'Istituto attua un sistema di gestione della qualità, documentato in un Manuale della qualità, approvato dal Presidente dell'Istituto e sottoposto a revisione periodica. Il sistema della qualità riguarda specificamente:

a) le attività concernenti il mantenimento dei campioni nazionali e la disseminazione delle unità di misura SI con essi realizzate, al fine di rendere evidente e documentare l'equivalenza, a livello internazionale, dei campioni nazionali;

b) le attività di qualificazione e di accreditamento di laboratori quali centri di taratura, ai fini della loro conformità alla norma EN 45003;

c) la taratura di campioni e di strumenti di misura, nonchè le attività di certificazione di apparecchiature, componenti e materiali, ai fini della loro conformità alla norma EN 45001;

d) il complesso delle prestazioni rese a terzi secondo quanto previsto dalla normativa ISO 9000 sui sistemi della qualità.

3. La realizzazione e la gestione del sistema della qualità definito nel precedente comma 2 sono affidate al Responsabile per il sistema della qualità, il quale è nominato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Consiglio Scientifico, tra il personale dell'Istituto.

4. Il Responsabile per il sistema della qualità dipende funzionalmente dal Direttore generale e collabora, ai fini dello svolgimento dei compiti affidatigli, con la struttura operativa dell'Istituto.

Art. 28 - Valutazione e verifica delle attività dell'Istituto

1. L'Istituto riconosce l'importanza di attuare processi di valutazione e di verifica delle proprie attività tecnico-scientifiche e gestionali.

2. La verifica dell'attività scientifica è effettuata annualmente con particolare riferimento alla relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, di cui all'art. 6, comma 1, lett. e), del decreto commissariale n. 102/1992, attraverso l'acquisizione di un parere articolato del Consiglio scientifico sulla relazione medesima, nonchè l'adozione, da parte del Consiglio di amministrazione, dei provvedimenti d'occorrenza.

3. La verifica dell'attività scientifica viene effettuata: per le attività la cui esecuzione si protrae nel tempo, mediante una verifica periodica dei miglioramenti conseguiti e delle innovazioni introdotte; per le attività concernenti il conseguimento di obiettivi in un arco temporale definito, mediante una verifica dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti dai limiti temporali prefissati.

4. La verifica della gestione delle risorse, nonché della funzionalità delle strutture dell'Istituto, in termini di economicità, efficienza ed efficacia, è effettua-

ta annualmente, secondo quanto previsto dall'art. 84 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, dall'apposito Comitato di valutazione amministrativa.

5. Il Consiglio di amministrazione può istituire, anche su proposta del Consiglio scientifico, commissioni di studio per la valutazione preventiva di progetti e programmi di attività, anche per quanto riguarda la loro gestione e altri aspetti, quali la trasferibilità verso l'industria o l'impatto sociale.

Art. 29 - Cessione dei risultati di ricerca e brevetti

1. I diritti e i doveri per l'Istituto e per i singoli autori, in relazione a invenzioni realizzate a seguito di attività di ricerca svolta utilizzando, comunque, strutture o mezzi finanziari forniti dall'Istituto, vengono definiti nel rispetto dei seguenti principi:

a) diritto dell'Istituto di conseguire il brevetto;

b) diritto sussidiario degli autori di conseguire il brevetto, qualora l'Istituto non eserciti il proprio diritto entro congruo termine;

c) riconoscimento, in ogni caso, ai singoli del diritto morale di inventori, nonché di un equo compenso commisurato al valore economico del brevetto conseguito dall'Istituto.

2. Per le invenzioni che siano il risultato di attività di ricerca o di consulenza svolte in esecuzione di contratti o convenzioni con enti pubblici o privati, l'Istituto potrà riconoscere ai terzi contraenti diritti di titolarità o di contitolarità del brevetto ovvero di sfruttamento dei diritti esclusivi scaturenti dallo stesso.

Art. 30 - Partecipazione a organismi scientifici e tecnici

1. L'Istituto mette in atto azioni tendenti a sviluppare e a qualificare la partecipazione del proprio personale a organismi scientifici e tecnici, nazionali, comunitari e internazionali, che svolgono attività di promozione e coordinamento nei campi d'interesse dell'Istituto medesimo.

2. La designazione di personale dell'ente e effettuata dal Presidente, previo parere del Consiglio scientifico. La partecipazione agli organismi di cui al comma 1 avviene sulla base di comunicazioni ufficiali intercorse tra l'Istituto e i detti organismi. Le spese per la partecipazione trovano copertura nei capitoli di pertinenza del bilancio dell'Istituto.

Art. 31 - Organizzazione di convegni e rapporti ufficiali

1. L'Istituto promuove e partecipa all'organizzazione di convegni, seminari, riunioni e altre consimili manifestazioni, ai fini della conoscenza e della valorizzazione della propria attività di ricerca.

2. L'Istituto intrattiene pubbliche relazioni con personalità e rappresentanti di enti italiani e stranieri, al fine di stimolare, con riferimento alla sua attività e alle sue finalità istituzionali, l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo avviene in conformità ad apposito Regolamento.

Art. 32 - Il personale addetto

1. Nella concreta attuazione dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmatici, l'Istituto si avvale di proprio personale, nonchè di personale dipendente da università, enti e istituzioni di ricerca o altre amministrazioni pubbliche, mediante incarico di ricerca o di collaborazione tecnica, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza.

2. La dotazione organica del personale, articolata in ruoli, livelli e profili professionali, è deliberata dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, sentito il Consiglio scientifico.

3. In relazione agli obiettivi definiti in sede di Programma triennale e di Piani annuali di attuazione, il Consiglio di amministrazione definisce, sentito il Consiglio scientifico, un piano annuale di concorsi, con la specificazione delle priorità per l'assegnazione del personale da acquisire.

4. Ai fini di assicurare un'elevata qualificazione e un positivo inserimento nell'Istituto del personale assunto, nei concorsi vengono presi in considerazione, tra l'altro, a seconda del livello professionale e dell'area di attività, la preparazione di base, la competenza specifica, le realizzazioni sperimentali, la produzione scientifica e la capacità di direzione di attività e di strutture.

Art. 33 - Formazione del personale

1. L'Istituto, al fine di una costante qualificazione e innovazione delle proprie attività, promuove e organizza sistematiche iniziative di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del proprio personale attraverso:

a) l'organizzazione all'interno, anche in collaborazione con università e altri enti pubblici e privati, nazionali o stranieri, di appositi corsi e seminari;

b) la partecipazione a corsi specialistici esterni e la permanenza presso altre istituzioni o industrie.

2. I Piani annuali di attività forniscono indicazioni sulle esigenze prioritarie di formazione e aggiornamento e, in particolare, su tipologia, durata e destinatari dei corsi e seminari da organizzare all'interno, nonché sui corsi esterni per i quali si ritiene necessaria la partecipazione di personale dell'Istituto.

3. L'Istituto intraprende iniziative per assicurare ai ricercatori e ai tecnologi di recente assunzione la possibilità di soggiorni presso gruppi di ricerca di enti internazionali, comunitari e stranieri di elevata qualificazione, ai fini del completamento delle loro conoscenze specialistiche o dell'acquisizione delle competenze necessarie per lo sviluppo di programmi e di linee di ricerca.

Art. 34 - Attività di formazione

1. In relazione al complesso delle attività di ricerca proprie dell'Istituto, questo, in collaborazione con università e con altri enti di ricerca pubblici e privati, promuove e partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento di ricercatori e tecnici.

2. In particolare, l'Istituto:

a) collabora con le università per l'attivazione, l'organizzazione e il funzionamento di corsi di dottorato di ricerca;

b) collabora con le università per lo svolgimento, nell'ambito dei laboratori e delle attività di ricerca dell'Istituto, di tesi di dottorato e di laurea;

c) agevola la nomina di propri ricercatori a "professori a contratto";

d) organizza corsi specialistici su argomenti di sua competenza;

e) assegna borse di addestramento alla ricerca a giovani in possesso del diploma di laurea. Le modalità di assegnazione delle borse di addestramento alla ricerca sono stabilite da apposito Regolamento;

f) provvede all'inserimento, nei propri laboratori e nelle proprie attività di ricerca, di ricercatori stranieri, giovani laureati, studenti, laureandi e tecnici di laboratori industriali, per periodi di formazione e specializzazione, nonchè di "visiting professor".

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 - Articolazione della struttura operativa

1. L'articolazione della struttura operativa, al momento della prima applicazione del presente Regolamento, è definita nell'ordinamento dei servizi n. 1/1998, riportato nell'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Art. 36 - Revisione del Regolamento

1. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento sono approvate, a maggioranza assoluta dei componenti, dal Consiglio di amministrazione e dal Consiglio scientifico, su proposta di uno dei due predetti organi.

Art. 37 - Successione delle norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia per l'Istituto le disposizioni normative in contrasto con esso.

Art. 38 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, a norma di quanto previsto dall'art. 8, comma 4, della citata legge n. 168/1989.

DECRETO PRESIDENZIALE 23 settembre 1998.

Approvazione del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto.

IL PRESIDENTE

Visto lo statuto dell'Istituto approvato con decreto commissariale n. 102, del 2 marzo 1992;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, «Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica»;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione n. 06/1/98, del 30 aprile 1998, con cui è stato approvato il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto elettrotecnico nazionale «Galileo Ferraris»;

Vista la nota dell'Istituto n. 5468/98, del 30 giugno 1998, con la quale l'anzidetta deliberazione n. 06/1/98 è stata trasmessa al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, ai sensi di quanto disposto dalla citata legge n. 168/1989;

Vista la nota del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 966 del 22 luglio 1998, con la quale è stato approvato il regolamento in questione;

Udito il parere del direttore generale;

Ai sensi del quarto comma dell'art. 8 della detta legge n. 168/1989;

Decreta:

1) di emanare il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto elettrotecnico nazionale «Galileo Ferraris» nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale, e di provvedere alla pubblicazione del medesimo nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Torino, 23 settembre 1998

Il presidente: LESCHIUTTA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,

FINANZA E CONTABILITÀ

TITOLO I

BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1

Principi generali

1 - L'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino è dotato di autonomia finanziaria e contabile ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

2 - La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre.

3 - L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

4 - La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

Art. 2

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1 - Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, l'Istituto può deliberare, per particolari capitoli, una suddivisione in articoli.

2 - Il capitolo comprende un solo oggetto di entrata o di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

3 - Il bilancio indica, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, nonché l'ammontare degli stanziamenti previsionali definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso al momento della redazione del bilancio. Esso comprende, altresì, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui si riferisce, nonché quello delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, cumulativamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.

4 - Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore generale secondo le linee di indirizzo fornite dal Consiglio di Amministrazione e presentato allo stesso Consiglio

entro il 31 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni più significative rispetto alle previsioni definite, per l'esercizio in corso, al momento della redazione del documento previsionale.

5 - Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata o della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello a cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, usualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

6 - Gli stanziamenti previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

7 - Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico, in conformità alle disposizioni emanate dallo Stato per la omogenea redazione dei conti consuntivi degli enti di ricerca.

8 - Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico, ed è corredato della tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce il preventivo, del quadro riassuntivo, della pianta organica del personale comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale, nonché da altri allegati previsti da norme di legge.

9 - Il bilancio di previsione è accompagnato:

a) dalla relazione del Presidente, che indica gli obiettivi delle azioni programmate ed i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio; i motivi delle variazioni proposte alle previsioni relative all'esercizio in corso; le cause della formazione dell'eventuale disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio in corso; i prevedibili flussi pluriennali di entrata e di spesa per gli anni considerati nel programma triennale di attività di cui all'art. 3 del decreto commissariale n. 102/92, nonché tutte le altre informazioni ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che deve contenere, tra l'altro, il parere sull'attendibilità delle entrate e sulla congruità delle spese.

10 - Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmesso, entro trenta giorni dalla delibera di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro, ai fini di cui all'art. 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037.

11 - Il bilancio di previsione diventa immediatamente esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 3

Integralità e universalità del bilancio

1 -Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2 -Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 4

Classificazione delle entrate e delle spese

1 - Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti

Titolo II - Altre entrate

Titolo III - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti

Titolo IV - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti

Titolo VI - Partite di giro.

2 - Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Estinzione di mutui e anticipazioni

Titolo IV - Partite di giro.

3 - Ciascun titolo è ripartito in categorie, secondo la loro natura economica ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto o più oggetti strettamente collegati.

Art. 5

Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese effettuate per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate al cassiere.

Art. 6

Rappresentazione del bilancio

1 -Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale.

2 - Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

Art. 7

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa e viene data dimostrazione dei risultati differenziali tra le entrate e le spese.

Art. 8

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1 - Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale devono essere indicati i singoli capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti non si potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

2 - Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla predetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio di Amministrazione, nella deliberazione di approvazione del bilancio, deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

3 - Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari procedimenti atti ad assorbire detto scostamento.

Art. 9

Preventivo economico

Il preventivo economico è costituito dal saldo finanziario di parte corrente al quale sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Art. 10

Fondo di riserva

1 - Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

2 -L'ammontare del fondo non può superare il tre per cento del totale delle spese correnti.

3 -Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 11

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1 -Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri recati dai rinnovi in corso del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento.

2 -Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 12

Assestamento - Variazioni e storni al bilancio

1 -Le variazioni al bilancio di competenza e di cassa sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

2 -Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3 -Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

4 -I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza, gli storni per l'utilizzo del fondo di cui all'art. 11 e gli storni tra capitoli di spesa corrente, possono essere disposti, sino al termine dell'esercizio, dal Direttore generale con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva, previo parere del Collegio dei Revisori.

5 -Dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente viene deliberato l'assestamento del bilancio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso.

6 -Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Art. 13

Controllo della spesa

Ferme restando le attuali procedure di evidenziazione della spesa ed i relativi sistemi di controllo, l'Ente, al fine di rappresentare i profili economici della spesa, adotterà procedure interne e tecniche di rilevazione sulla base delle istruzioni che saranno emanate dal Ministero del Tesoro ai sensi degli artt. 63 e 64 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

CAPO II

GESTIONE FINANZIARIA - ENTRATE

Art. 14

Accertamento delle entrate

1 - Le entrate sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito o del finanziamento, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito e vengono iscritte nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio.

2 - Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni la relativa iscrizione in bilancio è subordinata ad apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3 - L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio. A tale fine, la relativa documentazione è trasmessa all'ufficio ragioneria.

4 - Le entrate accertate e non riscosse entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 15

Riscossione delle entrate

1 - Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che, ai sensi dell'art. 32, gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.

2 - L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo richiedere subito la regolarizzazione contabile.

3 - Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate in apposito registro e versate tempestivamente all'istituto cassiere.

4 - E' vietato disporre pagamenti con i fondi pervenuti direttamente all'Ente.

Art. 16

Reversali d'incasso

1 - Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Direttore generale, o da un suo delegato e dal Capo del servizio ragioneria, o da un suo delegato.

2 - Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

3 - Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Ente per la eventuale emissione in conto residui.

4 - Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo di bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore;

e) causale della riscossione;

f) importo in cifre e in lettere;

g) data di emissione.

Art. 17

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Direttore generale e il Capo del servizio ragioneria curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA - SPESE

Art. 18

Impegno delle spese

1 -La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2 -Le spese sono impegnate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, dal Presidente e dal Direttore generale con le modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.

3 -Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte dell'ufficio ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

4 -Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e, in generale, tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Di norma l'assunzione degli impegni di spesa relativi ai programmi di ricerca e alle attività di servizio viene determinata contestualmente all'accertamento della corrispondente entrata.

5 -Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

6 -Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

7 -Fanno eccezione quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;

b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;

c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;

d) spese per borse di studio e per collaborazioni scientifiche a titolo oneroso.

8 -Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra le somme stanziate nei rispettivi capitoli di spesa e le somme impegnate costituisce economia di bilancio.

9 -Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 19

Spese per la ricerca

1 -Le somme per la ricerca stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti, con delibera del Consiglio di Amministrazione e previo parere del Collegio dei Revisori.

2 -Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e della situazione amministrativa.

Art. 20

Procedimento del controllo preventivo

1 -L'ufficio ragioneria, al più tardi entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto per il controllo, verifica la regolarità contabile della spesa e procede, a seguito di positivo controllo, alla registrazione dell'impegno.

2 -Trascorso il termine di cui al precedente comma 1 senza che l'atto sia stato registrato o senza che siano stati mossi rilievi, l'atto stesso diviene efficace.

3 -Ove l'ufficio di ragioneria muova rilievi, il termine di cui al precedente comma 1 è interrotto e decorre nuovamente per intero dal momento in cui l'atto viene riproposto alla ragioneria stessa.

4 -Il Direttore generale può ordinare, in rapporto all'urgenza e con motivato provvedimento, che l'atto abbia corso.

5 -Dell'ordine è data notizia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.

6 -La registrazione dell'impegno non può comunque aver luogo ove si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza od a questa piuttosto che a quelli.

Art. 21

Liquidazione della spesa

1 -La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente previo

accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 23, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2 - La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata dal responsabile del personale mediante note di spesa collettive o individuali.

3 - La liquidazione delle spese relative ai consumi di energia elettrica, gas, acqua, utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili genera il relativo impegno, ai sensi dell'art. 18, punto 4.

Art. 22

Ordinazione della spesa

1 - Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2 - I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmati dal Direttore generale, o da un suo delegato e dal capo del servizio ragioneria, o da un suo delegato.

3 - I mandati che si riferiscono a spese di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

4 - I mandati non estinti entro il termine dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto cassiere all'Ente per la eventuale emissione in conto residui.

5 - I mandati contengono i seguenti dati:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo del bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) specificazione dell'atto dal quale deriva l'impegno o l'autorizzazione della spesa;

e) nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione, codice fiscale o partita I.V.A. del creditore ove non si tratti di personale dipendente;

f) causale del pagamento;

g) importo in cifre e in lettere;

h) modalità di estinzione del titolo;

i) data di emissione.

Art. 23

Documentazione dei mandati di pagamento

1 - Ai fini del controllo, il mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero di bollette di consegna o di dichiarazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce o il servizio, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione, dell'annotazione degli estremi degli atti di impegno e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2 - La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per dieci anni.

Art. 24

Estinzione dei mandati di pagamento

1 - L'estinzione dei mandati di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante riscossione diretta presso l'istituto cassiere da persona legittimata a rilasciare quietanza liberatoria, secondo la scelta operata dal creditore e con spese a suo carico.

2 - La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto cassiere ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art. 25

Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

I mandati di pagamento inestinti alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'istituto cassiere per il trasferimento al conto dei residui, ad eccezione di quelli il cui credito sia prescritto o le relative somme siano divenute perenti.

Art. 26

Spese di rappresentanza

1 - Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

2 - Le spese di rappresentanza sono documentate nei modi previsti dal precedente articolo 23.

3 - L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo deve avvenire in conformità con il regolamento approvato dal Ministero della Pubblica Istruzione con nota del 24 ottobre 1987, n. 6701, entro il limite massimo di L. 5.000.000.

CAPO IV

INFORMATIZZAZIONE DELLE FASI DELL'ENTRATA E DELLA SPESA E SISTEMI DI CONTABILIZZAZIONE

Art. 27

Norma di rinvio

Ai fini della semplificazione ed accelerazione delle procedure contabili, l'Ente adotterà le norme di cui al D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, che siano riferibili alle fattispecie previste dal presente regolamento.

Art. 28

Contabilità I.V.A.

1 - L'Istituto rientra tra gli enti che, accanto all'attività istituzionale, svolgono anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni, ai fini della detrazione dell'I.V.A. corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale.

2 - A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli, per le attività rilevanti agli effetti dell'I.V.A.; a fronte delle entrate e delle spese allocate nei suindicàti capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o i corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri I.V.A., che l'Istituto è obbligato a tenere ai sensi delle disposizioni contenute nel titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni.

3 - La contabilizzazione dell'I.V.A. avviene anche nelle partite di giro, mediante regolarizzazione contabile con emissioni di reversali e mandati di importi compensativi.

Art. 29

Indennità di trattamento di fine rapporto

1 - Alla rappresentazione contabile dei movimenti afferenti all'indennità di trattamento di fine rapporto del personale o alla sua anticipazione si procede con le seguenti modalità:

- le indennità liquidate al personale devono figurare tra le uscite in conto capitale;

- il conto economico deve accogliere le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento;
- tale fondo, esposto tra le passività della situazione patrimoniale, deve essere ridotto dell'importo corrispondente alla liquidazione erogata al personale e incrementato delle quote annuali di adeguamento del fondo stesso.

2 -Nel caso di copertura dell'indennità di cui al precedente comma mediante la stipula di polizze assicurative si procede con le seguenti modalità di contabilizzazione:

- l'importo del premio annuale nonché le indennità liquidate nell'esercizio al personale devono figurare tra le uscite in conto capitale;
- a fronte delle indennità liquidate al personale, deve risultare, tra le entrate in conto capitale, il corrispondente importo versato all'Istituto dalla società assicuratrice;
- la situazione patrimoniale deve esporre nell'attivo l'importo del credito costituitosi a favore dell'Istituto nei confronti della società assicuratrice e nel passivo la consistenza del fondo di anzianità;
- il conto economico deve accogliere le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento.

3 -L'Istituto è inserito nella tabella A annessa alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni ed è tenuto all'osservanza delle disposizioni recate dalla predetta legge nonché dai decreti attuativi 26 luglio 1985, 22 novembre 1985 e 6 settembre 1989.

Art. 30

Valutazioni di magazzino

Le rimanenze di merci, materie prime, sussidiarie e di consumo sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte al valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

Art. 31

Valutazioni degli immobili

Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato in base ai criteri fiscali vigenti o al prezzo di acquisto se maggiore.

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA

Art. 32

Affidamento del servizio di cassa

1 - Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

2 - Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

Art. 33

Conti in valuta

Per le esigenze connesse con le attività di ricerca da svolgere all'estero, con le attività di ricerca da svolgere in collaborazione con istituzioni straniere e con le attività di ricerca finanziate da centri comunitari ed extracomunitari, presso l'istituto cassiere di cui al precedente articolo, possono essere accesi conti di transito in valuta ed in ECU.

Art. 34

Servizio di cassa interno

1 - Il Direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2 - L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore generale ad un impiegato di ruolo per durata determinata, comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario, con apposito provvedimento motivato da portare a conoscenza del Collegio dei Revisori.

3 - Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, è soggetto al controllo del capo del servizio ragioneria o del suo sostituto.

4 - Il Collegio dei Revisori dei Conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa ed alle scritture del cassiere; effettua analoga verifica nel caso di cambiamento del cassiere.

5 - Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

Art. 35

Gestione del servizio di cassa interno

1 - Il cassiere può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore generale, di un fondo non superiore a L. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2 - Con il fondo si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio; delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, automezzi e locali; delle spese postali e di vettura, delle spese per l'acquisto di utensileria, di materiale di consumo di laboratorio, di giornali e di libri nonché di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza e delle spese casuali, ciascuna di importo non superiore a lire 500.000.

3 - Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati di pagamento tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

4 - Per le spese che singolarmente non eccedano L. 100.000, lo scontrino fiscale è documento giustificativo della spesa e deve consentire l'individuazione della natura della spesa.

5 - Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere senza l'autorizzazione del competente ufficio amministrativo.

6 - Le disponibilità al 31 dicembre di ciascun esercizio del fondo di cui al comma 1 sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto presentato alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

7 - Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti ed amministratori dell'Ente e da pagarsi a mezzo di assegni circolari non trasferibili.

8 - E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

9 - Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti e valori di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

10 - Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

Art. 36

Scritture del cassiere

1 - Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia.

2 - E' facoltà del cassiere tenere separati partitari, in relazione alle diverse categorie di operazioni, le cui risultanze devono essere giornalmente riepilogate.

Art. 37

Servizio di cassa per i Settori

1 - Il Direttore generale può autorizzare - con provvedimento motivato e previa informazione al Collegio dei Revisori - su richiesta del Responsabile di Settore, l'istituzione di un servizio di piccola cassa per ognuno dei Settori, dotando ogni cassa di un fondo non superiore a L. 1.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto.

2 - I dipendenti di ruolo responsabili dei predetti servizi sono nominati dal Direttore generale, su proposta dei responsabili dei Settori a cui fa riferimento il servizio di cassa attivato.

3 - Le verifiche periodiche sono effettuate dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato.

4 - Per la gestione del predetto servizio si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui ai precedenti articoli 35 e 36.

5 - I dipendenti responsabili dei servizi di cassa dei Settori sono personalmente responsabili delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.

CAPO VI

CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ DI ESERCIZIO

Art. 38

Riaccertamento dei residui

1 - L'Ente è tenuto a compilare annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2 - Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3 - I residui attivi possono essere ridotti od eliminati d'ufficio nel caso in cui l'importo non sia superiore a L. 60.000. Nel caso di importi superiori, essi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4 - Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di governo.

5 - Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il proprio parere.

6 - La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art. 39

Perenzione amministrativa

1 - I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli relativi a lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.

2 - I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'Istituto abbia assunto l'obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

3 - I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio finanziario, possono essere pagati a carico di un capitolo appositamente istituito tra le spese in conto capitale, con stanziamento sia di competenza sia di cassa.

4 - I pagamenti posti a carico del capitolo di cui al precedente punto 3 sono disposti su richiesta del creditore e le somme corrispondenti sono portate in deduzione del fondo appositamente istituito nello stato patrimoniale.

Art. 40

Trasferimento dei residui

1 - I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

2 - Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto, da istituirsi con delibera da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

CAPO VII

CONTO CONSUNTIVO

Art. 41

Deliberazione del conto consuntivo

1 - Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale e dal conto economico ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta dal Presidente dell'Ente.

2 - La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione nei suoi settori operativi, i costi sostenuti, i risultati raggiunti in funzione degli obiettivi prefissati ed i profili economici della spesa.

3 - Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

a) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportate rispetto al precedente esercizio;

b) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale;

c) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

d) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

4 - Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma del presente articolo, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente tra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

5 - Il conto consuntivo è approvato dall'organo di governo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro trenta giorni dalla data della delibera di approvazione al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro, ai fini di cui all'art. 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037, ed alla Corte dei Conti, corredato dei relativi allegati.

Art. 42

Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

Art. 43

Stato patrimoniale

1 -Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

2 -Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3 -Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 44

Conto economico

1 -Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.

2 -Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 45

Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale deve evidenziare:

a) la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o disavanzo d'amministrazione.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I

CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 46

Beni

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 47

Inventario dei beni immobili

1 -Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) il costo d'acquisto o di costruzione e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;

e) gli eventuali redditi.

2 -Il valore iscritto nello stato patrimoniale viene periodicamente rideterminato in base ai criteri fiscali vigenti o al prezzo di acquisizione, se maggiore.

Art. 48

Consegnatari dei beni immobili

1 -I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del Direttore generale. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato

nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2 - La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

Art. 49

Classificazione dei beni mobili

1 - I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi e macchine d'ufficio;

b) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;

c) materiale bibliografico;

d) autovetture ed automezzi;

e) titoli e valori.

Art. 50

Inventario dei beni mobili

1 - L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione "acquisto", "dono", "costruzione interna";

e) il titolo di appartenenza (proprietà, uso, ecc..);

f) il valore dei beni di proprietà.

2 - I beni mobili sono valutabili al costo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento sono stabilite dall'organo di governo.

3 - I titoli, i valori pubblici e privati e i metalli preziosi sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, ed al valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

4 - L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e/o sistematiche.

Art. 51

Cessioni in conto prezzo

In occasione dell'acquisto di beni e di servizi, si può dar luogo a cessioni in conto prezzo con l'osservanza delle procedure stabilite per le valutazioni di congruità e per il discarico inventariale.

Art. 52

Consegnatari dei beni mobili

1 - I beni mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili nominati con provvedimento del Direttore generale.

2 - In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

3 - Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Art. 53

Carico e scarico dei beni mobili

1 - I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

2 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su motivata proposta del Direttore generale, contenente anche i criteri per la riduzione del fondo di ammortamento. Il provvedimento indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti responsabili.

3 - I beni cancellati dagli inventari sono conferiti alla Croce Rossa Italiana, a scuole, università, enti di assistenza e beneficenza, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano ricevuta dei beni acquisiti.

4 - Il provvedimento di cui al precedente comma 2 indica i motivi dell'eventuale mancato conferimento dei beni agli enti di cui al precedente comma 3.

5 - L'ufficio ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 54

Chiusura annuale degli inventari

1 - Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 - Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'ufficio ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 55

Ricognizione dei beni

1 - Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni immobili e mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

2 - Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal Direttore generale ed apposta in calce allo stato patrimoniale di cui all'art. 43.

Art. 56

Beni non soggetti ad inventariazione

1 - Non sono inventariati:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori e delle officine ecc., il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba esser consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'uso nei laboratori, nelle officine e negli uffici, materiale didattico (pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili);

c) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo;

d) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili ovvero installati in modo fisso nelle strutture edilizie, di valore inferiore a lire 500.000.

2 - Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico costituente parte di biblioteca.

Art. 57

Materiali di consumo

Gli uffici provvedono alla tenuta di idonee schede a quantità e specie per il materiale di consumo che non venga immediatamente utilizzato.

Art. 58

Automezzi

1 - I consegnatari di autoveicoli da trasporto ed autovetture ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore generale, o da un suo delegato;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2 - Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio.

Art. 59

Inesigibilità dei crediti

1 - L'inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale viene dichiarata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità dei dipendenti degli uffici competenti.

2 - Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal Direttore generale ed apposta in calce allo stato patrimoniale di cui all'art. 43.

TITOLO III

RILEVAZIONE CONTABILE

CAPO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 60

Scritture finanziarie e patrimoniali

1 - Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, separatamente per la competenza e per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2 - Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 61

Sistema di scritture

1 - L'Ente tiene le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale delle reversali e dei mandati emessi;

e) il registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e da altre disposizioni di legge.

2 - Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Ente, sentito il parere del Collegio dei Revisori, che potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I

FORME DI CONTRATTAZIONE

Art. 62

Norme generali

1 - In relazione alle specifiche materie, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle norme vigenti e dei regolamenti emanati dalla Comunità Europea, nonché delle disposizioni ivi previste.

2 - Nello svolgimento dell'attività negoziale devesi, altresì, tener conto delle disposizioni previste dai capitolati generali e degli schemi di contratti tipo, approvati dall'organo di governo, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

3 - L'Istituto effettua, attraverso le proprie strutture di ricerca e tecnologiche, prestazioni a pagamento a favore di terzi; i corrispettivi dovuti dai terzi sono determinati da appositi tariffari che tengono conto dei costi sostenuti dall'ente.

Art. 63

Attività negoziale

1 - Per quanto non disciplinato dal precedente art. 62, ai lavori, alle forniture di beni e servizi, alle locazioni e ad ogni altra attività negoziale, si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata.

2 - Per l'alienazione dei beni, la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 64.

3 - E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art. 64

Determinazioni in materia contrattuale

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione, il provvedimento di addivenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione e delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Direttore generale.

Art. 65

Licitazione privata

1 - La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono con precisione descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

2 - Nella lettera di invito dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo art. 68, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

3 - L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione assicurando la più ampia partecipazione possibile alla stessa. La commissione si avvale di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Ente, ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali. Resta ferma la facoltà dell'amministrazione di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

4 - La licitazione privata è preceduta da un avviso di gara. L'avviso di gara deve contenere:

a) l'indicazione dell'Ente che indice la gara;

b) l'indicazione sommaria dell'oggetto della fornitura o del servizio, nonché l'importo base quando la conoscenza del medesimo sia necessaria per la presentazione dell'offerta;

c) l'indicazione del criterio di aggiudicazione;

d) l'indicazione di un termine, non inferiore a dieci giorni da quello della data di pubblicazione, entro il quale gli interessati possono chiedere di essere invitati alla gara;

e) l'indicazione dei requisiti che gli interessati devono possedere per partecipare alla gara.

Art. 66

Asta pubblica

1 - L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede dell'Ente. Esso è altresì pubblicato in due giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

2 - L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui al successivo art. 68.

Art. 67

Svolgimento delle gare

1 - Le gare per licitazione privata e per asta pubblica si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito e le sedute di gara sono pubbliche.

2 - Apposita commissione nominata dal Direttore generale procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione. Alla seduta della commissione può assistere un membro del Collegio dei Revisori.

3 - I verbali dei lavori delle commissioni per l'aggiudicazione sono redatti da un funzionario dell'Amministrazione all'uopo designato annualmente con provvedimento del Direttore generale.

4 - La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide, salvo diversa statuizione nell'avviso di gara o nella lettera di invito.

5 - I verbali di gara sono soggetti ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

6 - L'esito della gara, entro 60 giorni dall'approvazione, viene comunicato a quanti hanno partecipato alla gara stessa.

Art. 68

Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1 - Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) per i contratti dai quali derivi un'entrata finanziaria per l'Ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;

b) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente:

b1) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici; ovvero

b2) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Art. 69

Appalto-concorso

1 - E' ammessa la forma dell'appalto-concorso soltanto nei casi in cui sia ritenuto necessario e conveniente avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di specifiche esperienze per la realizzazione di lavori o l'acquisizione di forniture complesse o ad elevata componente tecnologica.

2 - Le imprese prescelte, in numero non inferiore a tre, sono invitate a presentare, nelle forme o nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dei lavori o il piano delle forniture, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dei prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso per l'elaborazione del progetto.

3 - Alla scelta del progetto dei lavori o del piano delle forniture provvede una commissione appositamente nominata dal Direttore generale.

4 - L'aggiudicazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, ha luogo in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga comunque conto dei seguenti parametri:

a) il prezzo;

b) il valore tecnico ed estetico delle opere progettate;

c) il tempo di esecuzione dei lavori;

d) i costi di utilizzazione e di manutenzione.

Art. 70

Trattativa privata

1 - Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;

b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno sia all'estero- che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale;

c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle regioni, alle province ed ai comuni;

d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;

e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti pubblici o privati aventi alta competenza tecnica o scientifica;

f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste né prevedibili all'epoca dell'assegnazione del contratto, per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 20 per cento dell'importo del contratto originario;

g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

h) quando trattasi di contratti di importo non superiore al controvalore in lire di ECU 200.000, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2 -Nei casi indicati ai precedenti punti a), d), e h) devono essere interpellate almeno tre imprese acquisendo, ove è possibile, da ciascuna di esse il relativo preventivo scritto. Non è necessario interpellare più imprese o persone qualora la spesa non superi i 5 milioni di lire. Nel caso in cui non siano stati richiesti più preventivi scritti, il proponente la spesa dovrà attestare che essa è congrua in rapporto alle condizioni di mercato od ai prezziari in uso nel Comune sede dell'Ente.

3 -La motivazione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nel provvedimento di cui al precedente art. 64.

4 -I contratti di cui alla lettera c) devono essere preceduti da parere di congruità dell'Ufficio Tecnico Erariale; si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni di legge.

Art. 71

Stipulazione dei contratti

1 -Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione si procede alla relativa comunicazione all'impresa aggiudicataria ed alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione.

2 -Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3 -La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4 -Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

5 -L'Ente provvede a restituire tempestivamente ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.

6 -I contratti sono stipulati da chi ha la rappresentanza legale dell'Ente o da un suo delegato nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

7 -Il competente ufficio cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge concernenti i contratti stipulati.

8 -L'Ente cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Art. 72

Collaudo dei lavori e delle forniture

1 -Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

2 -Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati e deve concludersi entro sei mesi dalla ultimazione dei lavori o dal completamento della fornitura. Per gravi e specificati motivi può essere concessa una proroga a tale termine.

3 - Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera lire 150.000.000 è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un impiegato nominato dal Direttore generale.

4 - In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo. Per apparecchiature, strumenti ed altro materiale il collaudo può essere effettuato da chi ha richiesto la fornitura.

Art. 73

Cauzione e penalità

1 - A garanzia dell'esecuzione dei contratti concernenti lavori trovano applicazione le vigenti norme in materia di lavori pubblici, mentre per quelli di fornitura di beni e servizi i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni. Le cauzioni possono essere surrogate da fideiussioni bancarie o di primaria impresa assicuratrice.

2 - Si può prescindere, previo provvedimento motivato del Direttore generale, dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo non inferiore allo 0.75% dell'importo contrattuale, nonché per i contratti di importo non superiore a L. 50.000.000. Si può inoltre prescindere dalla cauzione in casi di forniture occasionali di merci o servizi. Si prescinde inoltre dalla cauzione qualora si addivenga a contratti con Amministrazioni dello Stato, enti pubblici e organismi internazionali.

3 - Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o l'attuazione delle prestazioni da parte del contraente nonché le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

Art. 74

Revisione prezzi

La revisione dei prezzi contrattuali non è ammessa tranne nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 75

Condizioni e clausole contrattuali

1 - I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

2 - Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

3 - Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nel provvedimento di cui all'art. 64.

4 - Nei contratti è fatto assoluto divieto di inserire clausole che prevedono il loro tacito rinnovo.

5 - Le spese di registrazione, copia, stampa, carta bollata e tutte le altre inerenti ai contratti sono a carico dei privati contraenti.

6 - Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

7 - I contratti stipulati con società, enti ed organismi pubblici e privati devono contenere l'indicazione del rappresentante legale.

8 - L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'Ente ai sensi dell'art. 71.

9 - I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato all'Ente nelle forme di legge. La notifica rimane priva di effetto per i mandati che risultino emessi. Tuttavia il creditore potrà effettuare tale notifica all'istituto cassiere.

10 - Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art. 76

Lavori, provviste e servizi in economia

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti, sono definiti, previo parere del Collegio dei Revisori, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione da assoggettare all'approvazione dell'autorità di vigilanza secondo le modalità di cui all'art. 8 della legge n. 168/1989.

Art. 77

Limiti di somma

1 - I limiti di somma indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.

2 - Tali importi possono essere aggiornati annualmente, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, entro il limite del tasso di inflazione programmato o modificati in relazione alle variazioni disposte dalla legge.

3 - Gli importi predetti possono essere modificati con provvedimento del Consiglio di Amministrazione da assoggettare all'approvazione dell'autorità di vigilanza secondo le modalità di cui all'art. 6, commi 9 e 10 della legge n. 168/1989.

CAPO II

CASI PARTICOLARI DI ATTIVITÀ NEGOZIALE:

LEASING - FACTORING - COMODATO

Art. 78

Leasing

1 - Il ricorso al contratto di leasing è consentito, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal Direttore generale.

2 - Per la scelta del contraente si applica la procedura concorsuale prevista dal Capo I del presente titolo.

3 - I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

4 - La programmazione e le risultanze dell'attività di leasing sono evidenziate nella relazione illustrativa e negli allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo.

Art. 79

Factoring

1 - Può farsi ricorso al contratto di factoring, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e ferme restando le procedure concorsuali previste dal Capo I del presente titolo, qualora si tratti di crediti di dubbia, difficile o di onerosa esazione, tale da rendere non conveniente la loro riscossione diretta. La circostanza deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal Direttore generale.

2 - La rilevazione contabile degli effetti del contratto di factoring comporta la eliminazione dei residui attivi corrispondenti alle somme versate all'Ente dal factor.

Art. 80

Comodato

1 -Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. La circostanza deve risultare da relazione sottoscritta dal Direttore generale.

2 -I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

TITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

RESPONSABILITÀ E OBBLIGO DI DENUNCIA

Art. 81

Principi generali

1 -Agli amministratori ed al personale dell'Ente si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

2 -La denuncia è inoltrata alla Procura competente della Corte dei Conti e comunicata al Collegio dei Revisori dei Conti.

3 -La denuncia è informata ai criteri indicati dalla Procura generale della Corte dei Conti.

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 82

Collegio dei Revisori dei Conti

1 - Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri compiti assegnati dalle leggi e dallo statuto, il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza delle leggi di natura amministrativo - contabile e dell'atto costitutivo, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sulla esistenza di valori, di titoli e di depositi e titoli in custodia.

2 - Il Collegio dei Revisori dei Conti può svolgere le proprie funzioni tramite la procedura scritta in circostanze eccezionali e impreviste nonché per determinati provvedimenti di minore importanza

3 - Il riscontro degli atti di gestione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente.

4 - Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

5 - Copia del verbale deve essere inviata al legale rappresentante dell'Ente, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro, ai fini di cui all'art. 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037.

6 - Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti è di regola custodito presso la sede dell'Ente.

7 - I compensi ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, sia effettivi che supplenti, sono determinati, con cadenza biennale, dal Consiglio di Amministrazione a partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, con criteri analoghi a quelli in essere presso il settore degli enti di ricerca di dimensioni similari.

Art. 83

Controllo sulla gestione

Nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e nella legge 7 agosto 1990, n, 241 la gestione dell'Istituto deve assicurare, nel perseguimento dei suoi fini istituzionali , al rapidità e l'efficacia dell'azione e la chiara individuazione delle responsabilità.

Art. 84

Valutazione delle attività

1 - In applicazione dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, allo scopo di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa, l'efficienza dei servizi e la funzionalità dell'organizzazione degli uffici, il Presidente dell'Istituto, su designazione del Consiglio di Amministrazione, nomina il Comitato di valutazione amministrativa.

2 - Tale Comitato, costituito da esperti di riconosciuta competenza anche esterni all'Istituto, è composto da almeno tre membri e dura in carica un biennio, a far tempo dalla data di nomina; i membri del Comitato possono essere riconfermati.

3 - Il Comitato di valutazione amministrativa invia periodicamente al Presidente una relazione sull'analisi effettuata formulando indicazioni e suggerimenti mirati all'ottimizzazione dei risultati.

4 - Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto determina il compenso spettante ai componenti il Comitato.

Art. 85

Denominazione delle strutture

Il presente regolamento per quanto riguarda l'organizzazione e la denominazione delle strutture fa riferimento al vigente ordinamento dei servizi di cui al decreto del Commissario straordinario n. 67, del 16 febbraio 1993.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86

Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano, ove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato.

Art. 87

Entrata in vigore e rapporti contrattuali in corso

1 - Il presente regolamento entrerà in vigore, previa sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, a partire dalla data che verrà stabilita dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento di adozione del medesimo.

2 - I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento alla suddetta data restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.

98A9236

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651491/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITA
Via Galilei (ang via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICO
Via A Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
LIBRERIA I.B S
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51,

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall Tergesteo)
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s n c

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang p risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S a s
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele II, 13-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I C A P
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ
Corso V Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S G C ESSEGICI S a s
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI CA M
Piazza S G Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macalle, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I P Z S
S Marco 1893/B - Campo S Fantin

◇ **VERONA**
LIBRERIA L E G I S
Via Adigetto 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1998

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1998
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1998 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1998

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari.
- annuale ... L. 484.000
- semestrale ... L. 275.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale ... L. 396.000
- semestrale ... L. 220.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale ... L. 110.000
- semestrale ... L. 66.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale ... L. 102.000
- semestrale ... L. 66.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee
- annuale ... L. 260.000
- semestrale ... L. 143.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali
- annuale ... L. 101.000
- semestrale ... L. 65.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni
- annuale ... L. 254.000
- semestrale ... L. 138.000

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale ... L. 1.045.000
- semestrale ... L. 565.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2)
- annuale ... L. 935.000
- semestrale ... L. 495.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1998.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	154.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	100.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1998
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	451.000
Abbonamento semestrale	L.	270.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189